



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Maná.

LA MANÁ - COTOPAXI - ECUADOR

ESTATUTO ORGÁNICO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LA MANA.

Considerando:

Que, La Constitución Política de la República, en sus Arts. 1 y 227, manifiesta que el Ecuador es un Estado de derechos y justicia social, democrática, soberana, independiente, se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada. La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución, según lo prescribe el Art. 226 de la Carta Política;

Que, De acuerdo a lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, le corresponde al alcalde: el decidir el modelo de la gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas; resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico-funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal; de conformidad con lo dispuesto en el Art. 60 literales h), i);

Que, De acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales; los Organismos y entidades creados por la Constitución o la Ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado; se encuentran dentro del ámbito de aplicación de dicha ley de forma obligatoria en materia de recursos humanos y remuneraciones;

Que, en la disposición transitoria décima de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que en “el plazo de un año, contado a partir de la promulgación de esta Ley, los Gobiernos Autónomos Descentralizados, dictarán y aprobarán su normativa que regule la administración autónoma del talento humano, en la que se establecerán las escalas remunerativas y normas técnicas, de conformidad con la Constitución y esta Ley”.

Que, es necesario contar con un cuerpo normativo ágil, flexible y objetivo que establezca y que regule el funcionamiento de las unidades técnicas y administrativas, que oriente de manera precisa las diferentes actividades y procesos de gestión hacia la consecución de los objetivos institucionales;

Que, En ejercicio de las atribuciones que lo confiere al Art. 238 de la Constitución de la República, los Art. 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, y 60 del Código Orgánico de organización Territorial, Autonomía y Descentralización. COOTAD.

Resuelve:

Expedir el siguiente, **ESTATUTO ORGÁNICO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LA MANA.**

Art. 1.- Misión:

Fomentar el desarrollo integral y sostenido del Cantón La Maná, mediante la promoción del uso adecuado del territorio en todos los aspectos ambientales, sociales, económicos y culturales, en un marco legal permanentemente operativo y actualizado, que permita mejorar de forma continua las condiciones de todos los/las habitantes urbanos y rurales, en lo relacionado a servicios básicos, vialidad, infraestructura de salud, educación cultural y deportiva, de tal manera que la calidad de vida, el orden, el respeto y el embellecimiento de la ciudad, sean el reflejo de una administración participativa que impulse propósitos de desarrollo.

Art. 2.- Visión:

Ser una corporación Municipal en desarrollo permanente y sostenible, que ofrezca servicios básicos de calidad y calidez, que impulse el desarrollo local a niveles competitivos, mediante relaciones y trabajos socioculturales fortalecidos, conciencia ambiental y turística orientada a lograr condiciones de vida óptima, a fin de que la imagen de la ciudad, su ornato, presentación y cultura promuevan la identidad y el aprovechamiento de unidad cantonal que toma decisiones concertadas y equitativas para su mejora permanente.

Art. 3.- Objetivos Generales:

- a) Planificar, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- b) Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;
- c) Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;
- d) Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;

- e) *Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;*
- f) *Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;*
- g) *Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;*
- h) *Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;*
- i) *Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;*
- j) *Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas, lechos de ríos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley;*
- k) *Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las riberas de ríos, y lagunas;*
- l) *Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, y canteras;*
- m) *Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios;*
- n) *Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias; y,*
- o) *Las demás determinadas en la Ley.*

Art. 4.- Objetivos Estratégicos:

AMBITO TERRITORIAL, AMBIENTAL Y RIESGOS.

- *Lograr que los elementos integrantes de la dinámica territorial se optimicen, aprovechen y complementen para el desarrollo del cantón y bienestar de sus habitantes.*
- *Propender par que la Ciudad se desarrolle conservando su patrimonio y tipología homogénea, ostentando una imagen urbana atractiva que promocióne y fomente la economía local.*

AMBITO ECONOMICO PRODUCTIVO.

- *Conseguir que el Cantón La Maná cuente con un sistema económico y productivo estructurado, con altos niveles de productividad, rentabilidad y competitividad, fuertemente integrado con la micro región, con procesos de desarrollo tecnológico, organización empresarial*

y capacitación técnica; con una adecuada explotación de sus recursos naturales, respetando los ecosistemas y medio ambiente.

AMBITO SOCIAL Y CULTURAL.

• Implementar una estrategia de desarrollo y equidad social (intercultural, generacional y de género), accesible y basada en el marco de políticas públicas locales y de integración regional, que recuperen la práctica de valores cívicos y morales, la autoestima e identidad, la atención a grupos vulnerables, la integración familiar y la solidaridad, en un entorno seguro y saludable.

AMBITO DE COMPETENCIAS.

• Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco prestar servicios públicos y construir la obra pública cantonal.

Art. 5.- Valores Institucionales:

1. **Lealtad:** Cumplir las responsabilidades individuales para fortalecer la imagen institucional;
2. **Responsabilidad:** Cumplir con eficiencia las tareas encomendadas;
3. **Honestidad:** Promover la moral y la legalidad utilizando procedimientos transparentes en la gestión institucional;
4. **Oportunidad:** Demostrar precisión y agilidad en las actividades institucionales;
5. **Confiabilidad:** La comunidad observa resultados tangibles en sus condiciones de vida. Se entrega servicios con calidad y calidez, amplia cobertura y a costos razonables;
6. **Respeto:** Interna y externamente, como una práctica generalizada en el desempeño de las funciones institucionales;
7. **Eficiencia:** Se entregan resultados de calidad en base a la planificación institucional; y,
8. **Comunicación Fluida:** Los actores/as sociales internos y externos están suficientemente informados de la gestión municipal. Se logra optimizar procesos y se obtiene consensos.

Art. 6.- Procesos de la Municipalidad.- Los procesos que elaboran los productos y servicios de la I. Municipalidad del Cantón La Maná, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

Los procesos gobernantes orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización y están constituidos por: El Concejo Municipal y la Alcaldía.

Los procesos que agregan valor generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan la especialización de la misión consagrada en la Ley y constituyen la razón de ser de la institución.

Los procesos habilitantes están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

Art. 7.- Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.-De conformidad con el Artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, el Comité de Gestión Municipal, como órgano consultivo, asesor y de apoyo a la administración articulada y coordinada de la Alcaldía, tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional. Tendrá la calidad de permanente y estará integrado por el Alcalde, quién lo presidirá; El Director Técnico de Planificación Cantonal, quién actuará como Presidente subrogante; Un responsable de cada uno de los procesos o unidades administrativas y el responsable de la Unidad Administrativa del Talento Humano.

El Secretario del Concejo hará las veces de Secretario Técnico del Comité de Gestión Municipal y Desarrollo Institucional, con voz pero sin voto.

Art. 8.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.- El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional del GAD. Municipal de La Maná, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Conocer, participar y proponer ajustes a la Planificación Estratégica Institucional;
- b) Conocer y evaluar la ejecución de planes, programas y proyectos Institucionales;
- c) Conocer y participar en la consolidación del Presupuesto Institucional;
- d) Conocer previo a su aprobación, el plan de fortalecimiento institucional preparado por la UATH; y,
- e) Las demás que la Alcaldía asigne.

Este comité se reunirá ordinariamente cada semestre y extraordinariamente cuando la Alcaldía así lo requiera.

Art. 9.- Estructura Orgánica:

Los procesos que participan en la generación de los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Maná, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional, en la siguiente estructura:

1. Gobernantes

- 1.1. *Dirección Estratégica - Concejo Municipal;*
- 1.2. *Gestión Estratégica - Alcaldía.*

2. Procesos de Habilitantes de Asesoría

- 2.1. *Auditoría;*
- 2.2. *Procuraduría Síndica;*
- 2.3. *Dirección de Planificación;*
- 2.4. *Dirección de Comunicación Social.*

3. Procesos Agregadores de Valor.

- 3.1. *Dirección de Obras Públicas;*
- 3.2. *Dirección de Servicio Público;*
- 3.3. *Dirección de Planeamiento Urbano, Rural y terreno;*
- 3.4. *Dirección de Educación, Cultura, Turismo y Deportes;*

4. Procesos Habilitantes de Apoyo

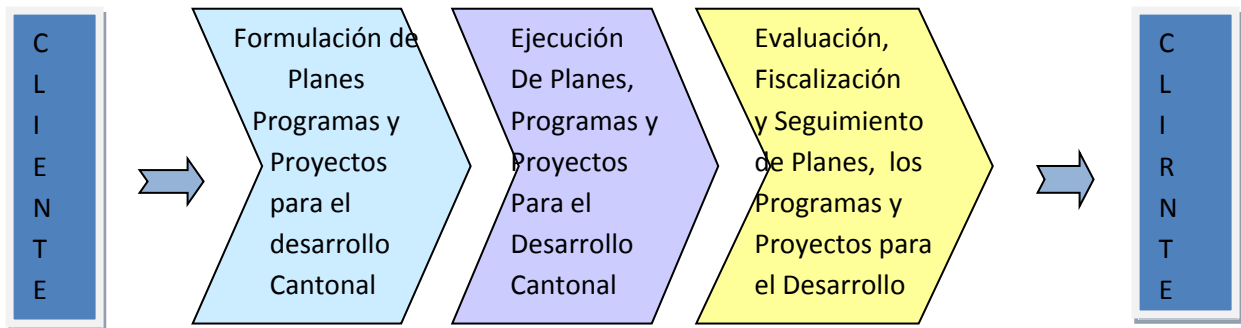
- 4.1. *Dirección Administrativa;*
- 4.2. *Secretaría General;*
- 4.3. *Dirección Financiera;*

5. Procesos Desconcentrados y Descentralizados.

- 5.1. *Patronato Municipal;*
- 5.2. *Registro de la Propiedad;*
- 5.3. *Junta de Protección de Derechos de NNA;*
- 5.4. *Cuerpo de Bomberos;*
- 5.5. *Gestión de Riesgos y Emergencias;*
- 5.6. *Tránsito y Transporte Terrestre.*
- 5.7. *Concejo de la Niñez y Adolescencia;*
- 5.8. *Concejo de Planificación y Participación Ciudadana;*
- 5.9. *Concejo de Seguridad Ciudadana;*
- 5.10. *Concejo de Igualdad y equidad de Género.*

GRÁFICOS DE LOS PROCESOS:

a) Cadena de Valor:

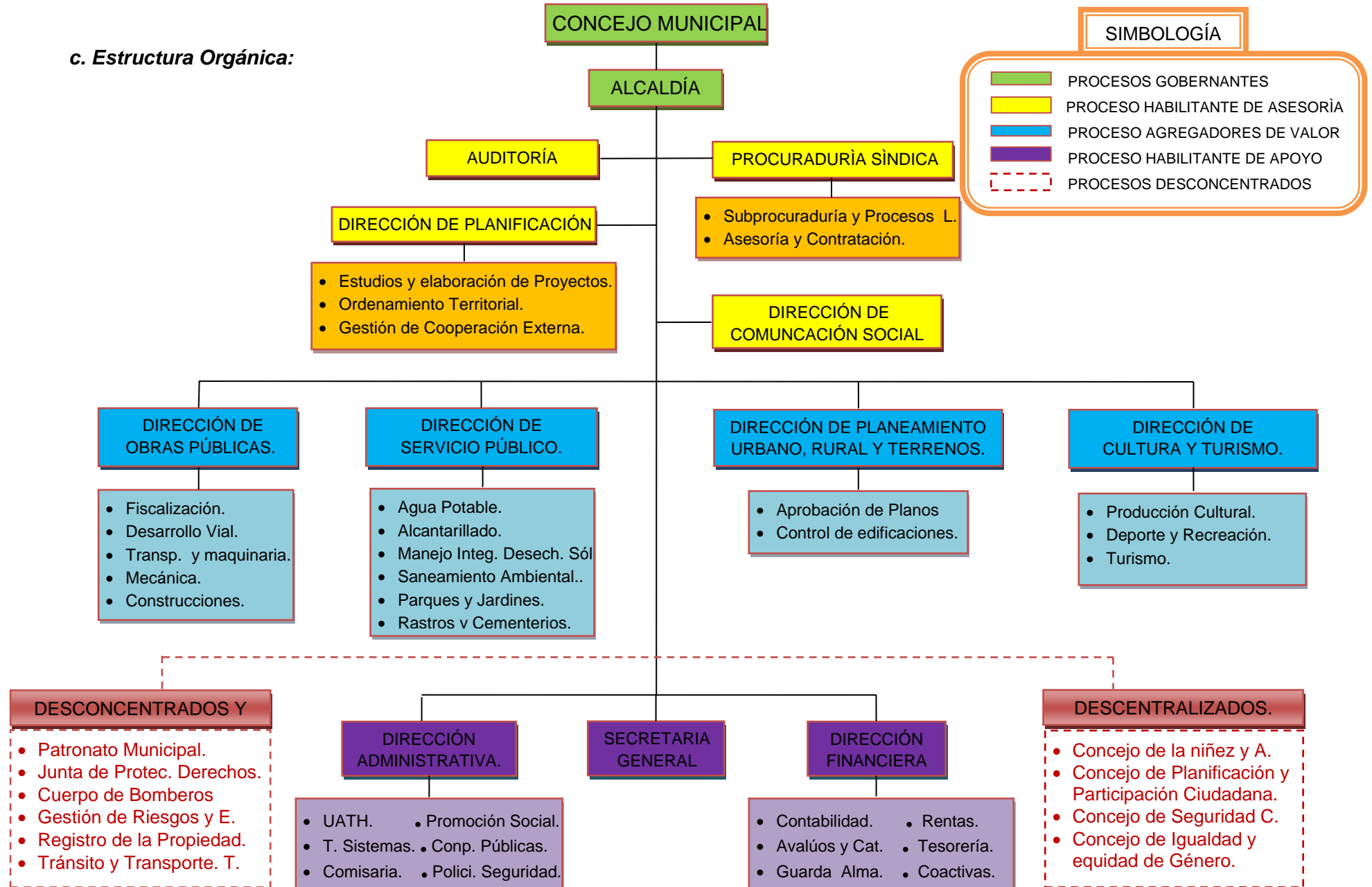


b) Mapa de Procesos:



PROCESOS HABILITANTES DE:		
ASESORÍA	APOYO	ADSCRITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría • Procuraduría Síndica • Planificación • Comunicación Social 	<ul style="list-style-type: none"> • Financiero. • Secretaría General. • Dirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Patronato Municipal. . Registro de la Propiedad. • Junta Cantonal de Protección de Derechos de NNA. • Cuerpo de bomberos. . Gestión de Riesgos. • Tránsito y Transporte T. . Concejo de Niñez y A. • Concejo C. de Salud. . Concejo de Planificación y P. C. • Concejo de Seguridad Ciudadana.

c. Estructura Orgánica:



Art. 10.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA: Para la descripción de la estructura orgánica definida por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Maná, se establece la misión, atribuciones y responsabilidades y los productos y servicios de sus distintos procesos internos.

1. PROCESOS GOBERNANTES:

1.1. DIRECCION ESTRATÉGICA CONCEJO MUNICIPAL.

a) Misión.- Emitir normativas cantonales, de planificación, consultivas y de fiscalización, está integrado por el alcalde o alcaldesa, que lo presidirá con voto dirimente y por los concejales o concejales de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral.

b) Atribuciones.- De conformidad con lo dispuesto en el Art 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, son atribuciones del Concejo Municipal, las siguientes:

1. El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;

2. Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;

3. Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;

4. Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;

5. Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;

6. Conocer la estructura orgánica funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;

7. Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;

8. Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;

9. Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;

10. *Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;*
11. *Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del Gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;*
12. *Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el alcalde, conforme la ley;*
13. *Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal;*
14. *Destituir, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al alcalde o alcaldesa, al vicealcalde o vicealcaldesa o concejales o concejalas que hubieren incurrido en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso;*
15. *Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal;*
16. *Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el alcalde o alcaldesa;*
17. *Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;*
18. *Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el alcalde o alcaldesa;*
19. *Conceder licencias a sus miembros, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;*
20. *Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;*
21. *Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;*
22. *Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de pueblos y nacionalidades indígenas, los concejos cantonales podrán constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en el COOTAD;*

23. Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;

24. Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;

25. Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;

26. Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad interbarrial;

27. Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;

28. Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,

29. Las demás previstas en la Ley.

c) Responsabilidades:

El ámbito de acción del Concejo Municipal en aplicación de lo dispuesto en el Art. 57, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se definen además los siguientes productos:

1. Plan Operativo Anual Institucional;
2. Ordenanzas Municipales, Acuerdos y Resoluciones;
3. Plan Cantonal de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
4. Presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
5. Reformas Presupuestarias;
6. Declaraciones de Utilidad Pública y de Interés social de los bienes materia de expropiación;
7. Informe de Comisiones.- Legislación y Fiscalización;
8. Base de Datos con Información Digital; y,
9. Las demás determinadas por las normas legales vigentes.

d) De los Concejales:

El Art. 58 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, manifiesta que los concejales o concejalas serán responsables ante la ciudadanía y las autoridades competentes por sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus atribuciones, estarán obligados a rendir cuentas a sus mandantes y gozarán de fuero de corte provincial. Tienen las siguientes atribuciones:

1. Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del concejo municipal;

2. *Presentar proyectos de ordenanzas cantonales, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal;*
3. *Intervenir en el consejo cantonal de planificación y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el concejo municipal; y,*
4. *Fiscalizar las acciones del ejecutivo cantonal de acuerdo al Código Orgánico de organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD.*

PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS:

a) De la Constitución de las Comisiones.

Sesión inaugural.- Los integrantes de los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados, una vez acreditada su calidad de tales por el Consejo Nacional Electoral, se instalarán en sesión inaugural convocada por el ejecutivo electo del gobierno autónomo descentralizado de La Maná, de acuerdo con la ley que regula los procesos electorales.

De existir quórum, declarará constituido al órgano legislativo. El consejo municipal procederá a elegir de entre sus miembros a la segunda autoridad del ejecutivo, de acuerdo con el principio de equidad entre mujeres y hombres si fuere aplicable; y, de fuera de su seno, al secretario del consejo de entre una terna presentada por el ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado de La Maná.

b) Clases de Comisiones.

Las comisiones serán permanentes; especiales u ocasionales; y, técnicas. Tendrán la calidad de permanente, al menos, la comisión de mesa; la de planificación y presupuesto; y, la de igualdad y género. Los órganos normativos de los gobiernos autónomos descentralizados regularán su conformación, funcionamiento y operación, procurando implementar los derechos de igualdad previstos en la Constitución, de acuerdo con las necesidades que demande el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.

La comisión permanente de igualdad y género se encargará de la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad; además fiscalizará que la administración respectiva cumpla con ese objetivo a través de una instancia técnica que implementará las políticas públicas de igualdad en coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad de conformidad con la Constitución.

En lo posible, cada concejal o concejala, pertenecerá al menos a una comisión permanente respetando el principio de equidad de género, generacional e intercultural en la dirección de las mismas.

1.2. GESTIÓN ESTRATÉGICA MUNICIPAL ALCALDÍA

a) Misión.- *Dirigir, controlar y ejecutar las políticas y normatividad emitidas por el Concejo Municipal, Propiciar el desarrollo armónico del cantón La Maná, facilitando procesos de planificación y ejecución de planes, programas y proyectos que beneficien a quienes residen en el Cantón e involucre su participación como mecanismo que haga posible el cumplimiento de los objetivos, satisfaciendo las demandas ciudadanas y consolidando su misión y visión municipal.*

b) Responsable.- *Alcalde o Alcaldesa.*

c) atribuciones.- *Son sus atribuciones las dispuestas en el Art 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD.*

- 1. Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;*
- 2. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;*
- 3. Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;*
- 4. Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;*
- 5. Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;*
- 6. Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;*
- 7. Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;*
- 8. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;*
- 9. Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo*

descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;

10. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;

11. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;

12. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;

13. Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el consejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;

14. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;

15. La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o la alcaldesa deberán informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;

16. Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;

17. Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;

18. Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;

19. Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley.

20. Integrar y prescindir de la comisión de mesa;

21. Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;

22. *Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;*
23. *Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;*
24. *Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;*
25. *Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;*
26. *Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,*
27. *Las demás que prevea la ley.*

d) Responsabilidades:

A más de las establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización y demás leyes conexas, se definen para la Alcaldía los siguientes productos:

1. *Elaboración y ejecución de políticas, normatividad, planes, presupuesto aprobados y promulgados por el Concejo Municipal;*
2. *Administración interna de la institución;*
3. *Representación judicial y extrajudicial del Municipio;*
4. *Delegación de atribuciones y deberes;*
5. *Representar legalmente a la institución;*
6. *Representar al municipio ante organismos nacionales e internacionales;*
7. *Administrar los recursos financieros de la municipalidad de conformidad con las Normas de Control Interno y de la Ley de Administración Financiera y Control;*
8. *Concretar acciones de trabajo con la comunidad, para la participación efectiva de los programas y planes de desarrollo cantonal; e,*
9. *Disponer y dirigir la elaboración y ejecución de planes y programas relativos al desarrollo organizacional y adoptar los principios de gerencia pública en el manejo de los procesos de trabajo.*

e) Vice Alcaldía:

A la Vicealcaldesa o Vicealcalde le son aplicables las disposiciones del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y demás normas legales correspondientes a la Alcaldía, cuando hiciere sus veces.

La Vicealcaldesa o Vicealcalde actuará por delegación del Alcalde o Alcaldesa, en cualquier función que éste determine.

2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA

2.1. AUDITORIA:

a) Misión.- *Coadyuvar a salvaguardar los recursos y bienes que integran el patrimonio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Maná, con la finalidad de fortalecer la gestión pública y administrativa orientada al cumplimiento de los objetivos institucionales que le correspondan de acuerdo al ámbito de su competencia.*

b) Responsable: Auditor/a General Interna.

c) Atribuciones y responsabilidades:

- 1. Proponer el Plan Anual de Auditoría Interna y presentarlo a la Contraloría General del Estado para su aprobación y ponerlo en conocimiento de la máxima Autoridad;*
- 2. Disponer la ejecución de auditorías de gestión y exámenes especiales planificados e imprevistos, para evaluar la gestión operativa, administrativa, financiera y técnica de la entidad, en términos de costos, tiempo, legalidad, economía, efectividad, eficiencia y transparencia;*
- 3. Informar a la máxima Autoridad del Gobierno Municipal, Alcalde y Contraloría General del Estado los resultados del cumplimiento del Plan Anual de Auditoría;*
- 4. Asesorar a las autoridades y funcionarios en el análisis, desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas y procesos Institucionales;*
- 5. Disponer la realización de los exámenes necesarios que permitan ejercer el oportuno y adecuado control de las operaciones y actividades Institucionales;*
- 6. Revisar los resultados del análisis de la situación financiera, administrativa y técnica de las actividades de los Procesos Institucionales;*
- 7. Presentar al pleno del Gobierno Municipal, Alcalde, informes de los exámenes especiales que se practiquen;*
- 8. Evaluar el cumplimiento de las recomendaciones constantes en los informes de auditoría interna para determinar la continuidad de las acciones correctivas dispuestas por las máximas Autoridades; y,*
- 9. Apoyar el trabajo de auditorías realizadas por equipos de la Contraloría General del Estado.*

PORTAFOLIO DE PRODUCTOS:

- 1. Poner en conocimiento de las unidades administrativas el Plan Anual de Control Interno;*
- 2. Informes de la ejecución del plan anual de control;*
- 3. Informes del borrador o finales de Auditorias y exámenes ordinarios o especiales;*

4. *Instructivos, manuales y sistemas operativos para exámenes de control interno;*
5. *Registros de Auditorías o Exámenes Especiales;*
6. *Auditoría operacional;*
7. *Auditorías de gestión;*
8. *Exámenes especiales;*
9. *Informes de recomendaciones;*
10. *Informes y Pronunciamientos en el campo de su competencia; y,*
11. *Criterios en el campo de su competencia.*

2.2. PROCURADURÍA SINDICA.

a) Misión.- *Proporcionar asesoramiento en materia legal y jurídica, patrocinio judicial permanente e integral con sujeción al ordenamiento jurídico en los actos y decisiones emanados de autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal; así como, en las áreas de derecho constitucional, público, administrativo, laboral y procesal orientado a garantizar seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales.*

b) Responsable.- *Procurador Síndico.*

c) Atribuciones- *Son atribuciones de Procuraduría Síndica, las siguientes:*

1. *Dirigir, evaluar y controlar las actividades de las unidades a su cargo;*
2. *Ejercer la representación legal de la entidad, conjuntamente con el Alcalde;*
3. *Dirigir y asesorar en materia jurídica a las autoridades, funcionarios, servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de La Maná sobre la correcta aplicación de normas legales en temas relacionados con la misión institucional, en áreas de derecho Público, Constitucional, Procesal, Administrativo, Contratación Pública, Laboral y Derecho Privado;*
4. *Revisar y evaluar proyectos de leyes, ordenanzas, acuerdos, resoluciones, normas, contratos y convenios y ponerlos para a consideración de las instancias correspondientes, etc.;*
5. *Integrar los comités de licitaciones y concursos para la contratación de bienes, servicios y servicios técnicos de consultoría, conforme lo establece la Ley Orgánica de Contratación Pública y su reglamento de Aplicación;*
6. *Patrocinio legal de las causas Constitucionales, Contenciosas Administrativas y demás procesos judiciales y extrajudiciales, en las que es parte el Gobierno Autónomo municipal;*
7. *Asesorar en la emisión de informes, dictámenes institucionales y resoluciones con contenido jurídico; en donde el Alcalde actúe como juez de segunda instancia;*
8. *Emitir criterios e informes jurídicos sobre temas consultados;*

9. Revisar y elaborar informes sobre los documentos precontractuales, que facilitan la gestión municipal;
10. Llevar los procesos judiciales de cualquier naturaleza propuestos o levantados en contra de la Institución;
11. Controlar mediante el registro semanal el estado legal de los juicios y amparos constitucionales levantados en contra del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
12. Elaborar un informe mensual para conocimiento del Alcalde.

d) Subprocesos.- El Proceso de Procuraduría Síndica, está integrado por los siguientes subprocesos:

- a) Subprocuraduría y Procesos Legales; y,
- b) Asesoría y Contratación.

PORTAFOLIO DE PRODUCTOS:

a) Subprocuraduría y Procesos Legales:

1. Plan operativo anual de la Dirección;
2. Asistir al Procurador Síndico en asuntos inherentes a la responsabilidad de la Procuraduría Síndica municipal;
3. Reemplazar al señor Procurador Síndico municipal en su ausencia;
4. Emisión de informes y dictámenes de carácter legal sobre asuntos puestos a consideración previo visto bueno del Procurador Síndico;
5. Absolver consultas jurídicas formuladas ya sea por el señor Alcalde, por los Funcionarios municipales o ya por particulares con relación a la dependencia de trabajo esto es en asuntos de coactivas;
6. Abogar en los juicios que intervenga el GAD municipal, asistir a las diligencias judiciales y extrajudiciales que sean necesarias en representación de la Entidad, previo encargo del Procurador Síndico;
7. Instaurar e impulsar los juicios coactivos en contra de los que adeudan por causa alguna a la municipalidad; y,
8. Otras labores administrativas propias de la Asesoría que dispongan las leyes, ordenanzas y las que ordene el Concejo o la Alcaldía.

b) Asesoría y Contratación:

1. *Elaboración de Contratos, Convenios y Minutas;*
2. *Informes de asesoramiento legal, así como criterios y pronunciamientos jurídicos internos y externos;*
3. *Proyectos de leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Normas, Contratos, Convenios y Ordenanzas;*
4. *Registro y archivo cronológico de todas las normativas e instrumentos legales generados por la Institución;*
5. *Informe sobre procesos de contratación pública y estados procesales, judiciales y administrativos;*
6. *Registro de contratos, planillas y actas; y,*
7. *Informa anual de labores.*

2.3. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN.

a) Misión.- *Liderar y coordinar la operatividad los procesos de formulación de la planificación estratégico y operativa institucional, planes programas y proyectos de de inversión, mantener el Plan de Desarrollo Local y el Plan de Desarrollo Física y Urbano, realizar el control urbano y coordinar interinstitucional la ejecución del desarrollo local. La misión la ejercerá el Director de Planificación.*

b) Responsable: *Director de Planificación.*

c) Atribuciones: *Son atribuciones del Proceso de Planificación las siguientes:*

1. *Dirigir y asesorar la formulación del Plan Estratégico Institucional, Plan Plurianual Institucional y el Plan Operativo Anual Institucional;*
2. *Elaborar y coordinar la ejecución de los Planes. Art.55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, para prever, dirigir, ordenar y estimular el desarrollo local en los órdenes social, económico, físico y urbanístico del cantón, con actores y organizaciones locales;*
3. *Incorporar los programas de desarrollo físico y urbanístico del cantón;*
4. *Diseñar y proyectar las obras públicas locales necesarias para el desarrollo cantonal y las que interesen al vecindario y las necesarias para el gobierno y administración municipal;*
5. *Solicitar al Concejo declare de utilidad pública o de interés social los bienes inmuebles que deben ser expropiados para la realización de los planes de desarrollo físico cantonal y planes reguladores de desarrollo urbano y de las obras y servicios municipales;*
6. *Establecimiento de medidas de actuaciones urbanas mediante planes, programas de desarrollo y el establecimiento de zonas de ordenamiento y medidas regulatorias y normativas;*

7. Proponer al Concejo la Nomenclatura de avenidas, calles, caminos, plazas y paseos; inventarios e informes de ruina y conminar la demolición por medio de la Comisaría de Municipal;

8. Proteger el paisaje, evitando el establecimiento de elementos que obste su belleza, y requerir el derrocamiento de cualquiera de los elementos que atenten al paisaje del Cantón;

9. Inventariar las edificaciones que amenaza ruina y conminar su demolición por medio de la Comisaría de Municipal;

10. Establecer el Plan Desarrollo Local en base a las necesidades y prioridades de la ciudadanía, mediante asambleas barriales y parroquiales;

11. Apoyar con documentos precontractuales para concursos y licitaciones de planes, proyectos y actividades de desarrollo urbano; y,

12. Las demás previstas en el ordenamiento jurídico local.

d) Subprocesos: El Proceso de Planificación, está integrado por los siguientes subprocesos:

a) Estudios y elaboración de Proyectos;

b) Ordenamiento Territorial; y,

c) Gestión de Cooperación Externa.

PORTAFOLIO DE PRODUCTOS:

a) Estudios y Elaboración de Proyectos:

1. Plan operativa anual;

2. Planes, Programas y Proyectos de desarrollo cantonal e Institucional;

3. Informes de elaboración y supervisión de los diferentes planes, programas y proyectos Institucionales en ejecución;

4. Informe de asesoramiento y coordinación en la formulación de los diferentes planes, programas y proyectos institucionales;

5. Informe de cumplimiento de convenios Interinstitucionales;

6. Informe de detección de necesidades con la participación comunitaria;

7. Informe anual de labores.

8. Asistencia y capacitación;

9. Informe técnico de factibilidad previo a la aprobación de proyectos;

10. Aprobación de proyectos; y,

11. Informes técnicos varios.

b) Ordenamiento Territorial:

1. *Plan operativo anual;*
2. *Plan regulador de desarrollo físico cantonal;*
3. *Ejecución del plan regulador de desarrollo físico cantonal;*
4. *Plan regulador de desarrollo urbano;*
5. *Ejecución del plan regulador de desarrollo urbano;*
6. *Informe previo a la aprobación de Urbanizaciones;*
7. *Informe técnico previo a la declaración de utilidad pública de bienes inmuebles, construcción de obras por concesión;*
8. *Informe de re planificación de lotizaciones;*
9. *Proyectos parciales del plan urbano;*
10. *Proyectos de infraestructura urbana de la ciudad;*
11. *Diseño e informe de definición vial y línea de fabrica;*
12. *Licencias para fraccionamientos, parcelaciones y reestructuraciones de lotes.*
13. *Informe previo a la aprobación de propiedad horizontal;*
14. *Certificado de ordenación o afectación;*
15. *Informe de comprobación de levantamientos topográficos en donde se determine diferencia de área;*
16. *Informe de revisión de proyectos de regeneración urbana y control de las mismas;*
17. *Informe de atención a conflictos relacionados con la planificación, conjuntamente con Planeamiento, urbano rural y terrenos, y Comisaría.*
18. *Informes para declaratoria de utilidad pública de terrenos;*
19. *Proyecto de ordenanza de ampliación y delimitación urbana de la ciudad; y,*
20. *Informe anual de labores.*

c) Gestión de Cooperación Externa:

1. *Proyectos, convenios financiados;*
2. *Plan monitoreo para asignación de fondos de proyectos;*
3. *Reportes e informes de avance;*
4. *Base de datos sistematizada de fuentes e intereses de cooperación;*
5. *Expedientes de convenios confirmados;*
6. *Informe de programas y proyectos aceptados; y,*
7. *Convenios de ejecución y reportes de avance.*

2.4. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

a) Misión.- Dar a conocer a la colectividad de manera oportuna, objetiva y verás, las actividades que cumple la institución.

b) Responsable: Director de Comunicación Social.

c) Atribuciones: Son atribuciones de la unidad de Comunicación Social:

1. Planificar las visitas de las actividades de la alcaldía y departamentos;
2. Hacer cobertura de actividades institucionales;
3. Seguimiento a los programas y eventos institucionales;
4. Diseño e implementación de planes de comunicación;
5. Definición, revisión y contratación de grabación de spot publicitarios;
6. Establecer y mantener relaciones con medios de comunicación;
7. Planificación y ejecución de campañas;
8. Receptar cotizaciones y selección de medios;
9. Coordinación de contratación y gestión jurídica de campañas y medios contratados; y,
10. Monitoreo a la ejecución de campañas publicitarias contratadas.

PORTAFOLIO DE PRODUCTOS:

1. Boletines de prensa y comunicados;
2. Spot radiales y televisivos;
3. Propaganda en medios impresos;
4. Campañas y medios de comunicación;
5. Ruedas de prensa;
6. Cartelera informativa institucional;
7. Contratos y convenios de campañas emprendidas;
8. Reportes o informes de comunicación.
9. Informe anual de actividades ejecutadas.

3. PROCESOS AGREGADOR DE VALOR

3.1. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

a) Misión: *Ejecutar las obras públicas locales proyectadas de acuerdo a los planes de desarrollo físico cantonal y de los planes reguladores de desarrollo urbano; las que interesen al vecindario y las necesarias para el gobierno municipal. La misión la ejercerá el Director de Obras Públicas.*

b) Responsable: *Director de Obras Públicas.*

c) Atribuciones.- *Son atribuciones del proceso de Obras Públicas de conformidad, con lo establecido en el Código Orgánico de organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, las siguientes:*

- 1. Elaborar, programar y dirigir el Plan de Obras de acuerdo con los requerimientos de los Planes de Desarrollo Cantonal en el área urbano y rural;*
- 2. Establecer criterios para determinar si la obra pública se debe realizar en administración directa o contrato y remitir a la consideración del Concejo, para su aprobación;*
- 3. Mantener un banco de datos de los costos de los diferentes ítems, que son componentes de la construcción;*
- 4. Elaborar los diseños estructurales de las diferentes obras a ejecutarse;*
- 5. Elaborar los presupuestos referenciales de la obra pública municipal;*
- 6. Realizar la apertura, conservación y mantenimiento de los caminos que no hayan sido declarados de carácter nacional, ubicados dentro de la jurisdicción cantonal y rectificar, ensanchar y mantener los caminos vecinales;*
- 7. Dirigir, coordinar y controlar la realización de las obras que se ejecuten por administración directa;*
- 8. Emitir los informes de afectación de los bienes inmuebles a ser declarados de utilidad pública o de interés social para la implementación de la obra municipal.*
- 9. Cumplir con el asesoramiento al Concejo y a la Alcaldía en estudios y trámites previos a la contratación de obras;*
- 10. Integrar los presupuestos de obras y la metodología para el cumplimiento establecido en la Ley Orgánica de Contratación Pública, su reglamento y demás normas conexas, con arreglo a los planes y proyectos elaborados y los que desarrolle la Unidad Técnica de Planificación Cantonal y la Unidad de estudios y elaboración de proyectos;*
- 11. Administrar los procesos de recepción y liquidación de obras, así como el mantenimiento de registros y estadísticas de los diferentes proyectos;*

12. *Participar con la Unidad de Gestión, control y Saneamiento Ambiental en los planes de conservación y aprovechamiento del entorno natural y en la realización de obras complementarias;*
13. *Revisión e información técnica sobre afectación y declaratoria de utilidad pública de bienes inmuebles;*
14. *Supervisar las obras que se ejecutan por administración directa o por contrato y vigilar el cumplimiento por parte de contratistas respecto de las obligaciones y especificaciones contractuales;*
15. *Realizar el mantenimiento de la infraestructura física del cantón, así como de calles, aceras, caminos y demás bienes públicos y de áreas comunales;*
16. *Participar en el diseño del establecimiento de estándares de trabajo, niveles de producción, para optimizar el servicio y la carga de trabajo del personal operativo; así como el levantamiento de estadísticas de obras, que permita su evaluación y reprogramación;*
17. *Administrar la operatividad de las secciones a su cargo en cuanto al cumplimiento de sus funciones;*
18. *Participar en el control del presupuesto destinado a la obra pública y mantenimiento, y establecer los informes técnicos para su evaluación;*
19. *Evaluar permanentemente las actividades desarrolladas que se encuentran establecidas en su dependencia, a través de la aplicación de indicadores de gestión en términos cuantitativos y cualitativos, para garantizar a base de procedimientos adecuados el cumplimiento de objetivos con eficiencia y efectividad de sus operaciones;*
20. *Colaborar con Fiscalización en el control y fiscalización de obras a cargo de la Municipalidad o de contratistas y controlar que las obras se sujeten a las normas establecidas y demás especificaciones técnicas constantes en los respectivos contratos;*
21. *Participar en coordinación con la Unidad de Planeamiento Urbano, Rural y Terrenos en la elaboración de los estudios y diseños técnicos de las obras a ejecutarse por administración directa y efectuar la dirección técnica, evaluación y presentación de informes sobre tales proyectos; controlar el cumplimiento de las especificaciones correspondientes;*
22. *Coordinar con la Unidad de Servicios Públicos en la ejecución de las obras y demás programación relativa a la captación y conducción, para que asegure la optimización de estos servicios;*
23. *Presentar los requerimientos para abastecimiento de materiales y servicios cumpliendo los trámites administrativos referentes al plan de adquisiciones en materia de obra pública;*
24. *Determinar tareas adecuadas al personal bajo su cargo y conseguir de ellos el mantenimiento de compromisos institucionales integrados en equipos de trabajo, a través*

de la elaboración de manuales técnicos que contengan las especificaciones técnicas de trabajo y de materiales, así como los estándares de rendimiento de la mano de obra, para facilitar la evaluación de tareas; y,

25. *Las demás actividades que podría señalar la Alcaldía y afines con el área.*

d) Subprocesos.- *El Proceso de Obras Públicas, está integrado por los siguientes subprocesos:*

a) Fiscalización;

b) Desarrollo Vial;

c) Transporte y maquinaria;

d) Mecánica; y,

e) Construcciones.

PORTAFOLIO DE PRODUCTOS:

a) Fiscalización.

- 1. Plan Operativo anual;*
- 2. Informe de control, supervisión, fiscalización, cumplimiento de contratos, ordenes de trabajo, incremento en obras de ejecución;*
- 3. Informe de cumplimiento de las Ordenanzas, reglamento, disposiciones del Concejo y normas administrativas sobre obras públicas y construcciones;*
- 4. Informe de avance de obras;*
- 5. Libro de obra;*
- 6. Informe de rediseño de obras municipales;*
- 7. Informe de revisión y actualización de los programas y cronogramas presentados por el contratista;*
- 8. Informe de comprobación de medidas, cantidades ejecutadas para elaborar, verificar y certificar la exactitud de las planillas de pago, incluyendo la aplicación de las formulas de reajuste de precios;*
- 9. Registro del control d calidad de los materiales, especificaciones técnicas, rubros y trabajos;*
- 10. Informe de la participación de la fiscalización como observadores en las recepciones provisional y definitiva de obras;*

11. *Memorias técnicas sobre procedimientos y métodos empleados en la construcción de obras;*
12. *Actas de recepción de obras, provisionales y definitivas;*
13. *Informe final de obras;*
14. *Planillas de pago por avance de obras y pagos finales;*
15. *Planillas de reajuste de precio; y,*
16. *Informe de actividades ejecutadas.*

b) Desarrollo vial:

1. *Plan operativo anual;*
2. *Informe de planes, programas y proyectos de las obras públicas;*
3. *Informe de mantenimiento de vías;*
4. *Informe de áreas para el bacheo asfáltico de las calles;*
5. *Informe para el relleno y lastrado de las vías;*
6. *Informe para la apertura, conservación y mantenimiento de caminos;*
7. *Elaboración y ejecución de programas y proyectos de señalización, semaforización y vías de acceso para peatones y grupos de atención prioritaria;*
8. *Programas y cronogramas de las obras a ejecutarse; y,*
9. *Informe anual de labores;*

c) Transporte y maquinaria municipal.

1. *Plan de mantenimiento de vehículos;*
2. *Plan de seguridad industrial y manejo ambiental interno;*
3. *Informe de control de registros de uso y consumo de combustibles, lubricantes, repuestos entre otros;*
4. *Registro histórico de reparaciones de los vehículos;*
5. *Inventario de vehículos municipales;*
6. *Informe técnico sobre el estado del parque automotor;*
7. *Informe sobre el control de uso de vehículos de la institución;*
8. *Informe sobre accidentes y percances de vehículos; y,*
9. *Informe anual de ejecución de actividades.*

d) Mecánica municipal:

1. *Plan anual de trabajo de carácter preventivo y correctivo de vehículos;*
2. *Reportes de inspecciones sobre el estado mecánico, electrónicos y automotrices de los vehículos de la Institución;*
3. *Informe actualizado de herramientas, equipos y accesorios de vehículos;*
4. *Ordenes de trabajo mecánico de ínfima cuantía;*
5. *Solicitud de adquisición de repuestos y equipos para el mantenimiento o reparación de bienes;*
6. *Base de datos con reportes de reparación de vehículos y maquinarias;*
7. *Informe de ejecución del plan de seguridad industrial y manejo ambiental interno; e,*
8. *Informe anual de ejecución de actividades.*

e) Construcciones:

1. *Plan operativo anual;*
2. *Informes de actividades diarias, semanales y mensuales;*
3. *Registro de obras ejecutadas;*
4. *Informe de avance y cumplimiento de ejecución de obra pública directa;*
5. *Memoria técnica de análisis de precios;*
6. *Informe de inspección de rupturas de espacios públicos;*
7. *Permisos de rupturas de espacios públicos;*
8. *Informe de las inspecciones para verificar las solicitudes de obras y priorizar su construcción;*
9. *Informe de reajustes de precios;*
10. *Informe final de obra directa; y,*
11. *Informe anual de ejecución y mantenimiento de obras.*

3.2. DIRECCIÓN DE SERVICIO PÚBLICO.

a) Misión.- *Satisfacer en forma oportuna las necesidades básicas de la comunidad mediante la ejecución, supervisión y fiscalización de planes, programas, proyectos de obras, servicios públicos y el desarrollo de acciones tendientes a fortalecer la salud, educación y producción del Cantón, bajo los principios fundamentales de sostenibilidad, sustentabilidad, conservación y cuidados ambientales.*

b) Responsable: *Director del Servicio Público.*

c) Atribuciones: Son atribuciones y competencia de prestación de Servicios Públicos de conformidad, con lo establecido en el Código Orgánico de organización Territorial, Autonomía y Descentralización. COOTAD, las siguientes:

1. *Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del área y del personal bajo su cargo;*
2. *Organizar, dirigir y controlar los sistemas de captación, tratamiento y distribución de agua y demás actividades relativas a los servicios de agua potable en el Cantón y sus parroquias; así como las tareas propias de operación y mantenimiento en condiciones óptimas; y preparar los presupuestos de operación y mantenimiento de los Sistemas;*
3. *Formular especificaciones de trabajo y establecer calendarios para el aprovisionamiento de materiales y equipos en concordancia con el presupuesto municipal; así como la gestión de las obras públicas realizadas por administración directa;*
4. *Elaborar los estudios y diseños de nuevos proyectos y de ampliación de abastecimientos y de redes de la ciudad y sus parroquias;*
5. *Dirigir y controlar el procedimiento físico - químico para el tratamiento del agua, de acuerdo con las normas técnicas correspondientes y demás actividades de la administración, operación y mantenimiento de la planta de tratamiento;*
6. *Mantener actualizados y adecuados los registros de consumo de productos químicos y energía en el proceso de tratamiento; y establecer costos de producción;*
7. *Dirigir y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de redes y demás sistemas de abastecimiento y otras instalaciones;*
8. *Organizar, dirigir y controlar el sistema de automatización de los registros y catastros correspondientes;*
9. *Establecer procedimientos técnicos en materia tarifaria en los campos domiciliario y comercial como en lo relativo a conexiones y reconexiones domiciliarias y mantener actualizados los registros para su evaluación y atender los reclamos de los clientes;*
10. *Participar en el control de la ejecución de las obras de agua potable, alcantarillado, desechos sólidos, rastros y cementerios por administración directa y en la fiscalización de las obras por contratación, en coordinación con el subproceso de Fiscalización;*
11. *Velar por la conservación, seguridad y buen uso de las instalaciones, equipos, repuestos y herramientas;*
12. *Organizar y dirigir las instalaciones domiciliarias de acuerdo a las especificaciones técnicas; así como diseñar sistemas de medición de consumo de acuerdo al sector y ciclo previamente determinado como parte del sistema de comercialización;*
13. *Preparar los informes correspondientes para la Dirección Administrativa Financiera, a efectos de la emisión de facturas y títulos de créditos;*
14. *Organizar, dirigir y controlar los procedimientos, trámites y más formularios de control dentro de las relaciones de la municipalidad con sus clientes;*

15. *Presentar informes periódicos al Director de Obras Públicas sobre los resultados de su gestión;*
16. *Colaborar en el diseño de Ordenanzas, Reglamentos, que tengan ver con las actividades de su competencia;*
17. *Vigilar el cumplimiento de Reglamentos, instructivos y más normas técnicas diseñadas para la operación y mantenimiento de los sistemas, en cooperación con el subproceso de Gestión Ambiental;*
18. *Evaluar permanentemente las actividades generales del área, así como aquellas señaladas para el personal subalterno y garantizar a base de procedimientos adecuados de trabajo, el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad;*
19. *Colaborar en la elaboración de un plan de concienciación ciudadana, para el adecuado uso de los suministros y participar en la difusión y capacitación, en coordinación con el Subproceso Ambiental;*
20. *Organizar y supervisar los programas técnicos de investigación y mitigación de pérdidas y fugas de agua; así como de los consumos especiales de grandes consumidores;*
21. *Coordinar con el subproceso Ambiental en la preparación de planes para preservación de fuentes hídricas;*
22. *Coordinar y controlar el adecuado funcionamiento de los cementerios de la localidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;*
23. *Coordinar y controlar el adecuado funcionamiento de la unidad de Rastros, de conformidad con las disposiciones legales vigentes; y,*
24. *Dirigir las actividades de los lectores de consumo de agua potable y controlar su efectivo cumplimiento.*

d) Subprocesos.- *El Proceso de Servicio Público, está integrado por los siguientes subprocesos:*

- a) Agua Potable;*
- b) Alcantarillado;*
- c) Manejo integrado de desechos sólidos;*
- d) Gestión, Control y Saneamiento Ambiental;*
- e) Parques y Jardines;*
- e) Rastros y Cementerios.*

PORTAFOLIO DE PRODUCTOS:

a) Agua Potable:

1. *Levantamiento de la Línea Base de los Servicios Básicos Municipales;*
2. *Estudios para provisión de Agua Potable;*
3. *Plan de provisión y mantenimiento de agua potable;*
4. *Informe de mantenimiento de agua potable;*
5. *Programas para la construcción y rehabilitación de los sistemas de agua potable;*
6. *Informe de ejecución de obras de agua potable;*
7. *Informe técnico para normativa de uso de agua potable;*
8. *Documentos precontractuales para contratación;*
9. *Permiso para instalar canales de agua potable; y,*
10. *Informe anual de ejecución actividades.*

b) Alcantarillado y depuración de aguas residuales:

1. *Estudios para provisión de alcantarillado;*
2. *Plan de provisión y mantenimiento de alcantarillado;*
3. *Informe de ejecución de obras de alcantarillado;*
4. *Informe de seguimiento de obras de alcantarillado;*
5. *Programas de construcción y rehabilitación de los sistemas de alcantarillado;*
6. *Documentos precontractuales para contratación;*
7. *Análisis y elaboración de presupuestos para construcción de Plantas de Tratamiento;*
8. *Informe técnico para normativa de alcantarillado;*
9. *Permiso para instalar alcantarillado; y,*
10. *Informe anual de ejecución actividades.*

c) Manejo integrado de desechos sólidos:

1. *Estudios para manejo de desechos sólidos;*
2. *Plan de administración de desechos sólidos;*
3. *Reportes de control de programas de rutas para recolección, volúmenes y frecuencias de recorrido, que cubran todos los sectores del cantón;*
4. *Informe de barridos y recolección de basura, desperdicios y residuos sólidos;*
5. *Informe de seguimiento y ejecución del plan integrado de desechos sólidos;*
6. *Documentos precontractuales para contratación.*
7. *Proyectos para tratamiento y ejecución del relleno sanitario;*
8. *Informe técnico para normativa de desechos sólidos; y,*
9. *Informe anual de ejecución actividades.*

d) Gestión, Control y Saneamiento Ambiental.

1. *Plan operativo anual. (Plan de prevención y mitigación de la contaminación ambiental del cantón La Maná);*
2. *Informe de revisión y aprobación de los estudios ambientales. (Estudios de impacto ambiental, Auditoría ambiental inicial, Auditoría ambiental de cumplimiento y diagnóstico ambiental);*
3. *Informe de monitoreo al cumplimiento de los planes de Manejo de Estudios Ambientales;*
4. *Informes de impactos ambientales, control y prevención de la contaminación ambiental;*
5. *Informes ambientales para la aprobación de permisos de construcción;*
6. *Informes ambientales de inspecciones previo a la entrega de la patente municipal;*
7. *Informe de elaboración y actualización del marco legal ambiental;*
8. *Registro de denuncias ambientales;*
9. *Informe de inspecciones por denuncias ambientales;*
10. *Informe de apertura de expedientes;*
11. *Informe de seguimiento y control legal de los procesos ambientales;*
12. *Informe de resolución de procesos ambientales;*
13. *Informes de asesoramiento legal ambiental, interno y externo;*
14. *Informes de actividades de promoción ambiental;*
15. *Informes de participación con organismos interinstitucionales para el desarrollo ambiental comunitario; y,*
16. *Informe anual de actividades.*

e) Parques y Jardines:

Responde al Subproceso de Saneamiento Ambiental y Servicios Públicos, con las siguientes actividades:

1. *Determinar espacios de la jurisdicción cantonal y desarrollar diseños de parques y áreas verdes.*
2. *Ejecutar las obras y el servicio de mantenimiento.*
3. *Desarrollar convenios con entidades públicas y privadas para el mantenimiento de parques y espacios verdes.*
4. *Ejecutar programas de desinfección y control de plagas de las especies.*
5. *Organizar y administrar el vivero municipal, con especies de la localidad para suministro de los parques y espacios verdes.*
6. *Desarrollar proyectos de arborización y convenir con diferentes actores sociales para su implantación.*

f) Rastros y Cementerios:

1. *Plan operativo anual;*
2. *Plan de Manejo Ambiental de su competencia;*
3. *Reglamento de manejo de mataderos, comercialización d productos cárnicos y otros;*
4. *Catastros de introductores y comercializadores de productos cárnicos;*
5. *Guía de movilización de piezas de ganado;*
6. *Informe de ingresos por tasa de rastros;*
7. *Registro de inspecciones de establecimientos de expendio de productos cárnicos;*
8. *Informe al SESA sobre la inspección veterinaria en el camal;*
9. *Informe de decomiso de ganado, cárnicos y subproductos, no aptos para el consumo humano;*
10. *Informe de administración y control de cementerios;*
11. *Informe estadísticos de inhumaciones y exhumaciones;*
12. *Registro de permisos para inhumaciones y exhumaciones;*
13. *Catastros de mausoleos, bóvedas tumbas y nichos en el cementerio;*
14. *Informes y registros de autopsias realizadas en la morgue municipal; y,*
15. *Informe anual de ejecución actividades.*

3.3. DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO, RURAL Y TERRENOS.

a) Misión: *Planificar, organizar, conservar, controlar el crecimiento urbanístico en forma ordenada y bien distribuida dentro del cantón.*

b) Responsable: *Director de Planeamiento Urbano, Rural y Terrenos.*

c) Atribuciones.- *Las atribuciones del proceso de Planeamiento Urbano, Rural y Terrenos:*

1. *Controlar el crecimiento urbano en forma organizada;*
2. *Proponer proyectos aplicables al mejoramiento urbano y servicios dentro del cantón;*
3. *Coordinar y supervisar se mantenga el orden en zonas de alta sensibilidad dentro del cantón;*
4. *Implementar las políticas del gobierno seccional en pro de mejorar la organización urbanística.*

d) Subprocesos.- *El proceso de Planeamiento Urbano, Rural y Terrenos, está integrado por los siguientes subprocesos:*

a) Aprobación de Planos;

b) Control de Edificaciones.

PORTAFOLIO DE PRODUCTOS:

a) Aprobación de Planos:

1. *Plan operativo anual;*
2. *Informe técnico de aprobación de planos para construcciones y remodelaciones;*
3. *Informes y certificaciones;*
4. *Base de datos actualizada y clasificada de los planos aprobados de acuerdo a su funcionalidad;*
5. *Licencias urbanas.*
6. *Informe anual de labores.*

b) Control de Edificaciones:

1. *Plan operativo anual;*
2. *Permisos de construcción;*
3. *Renovación de permisos;*
4. *Permisos de demolición;*
5. *Permiso de pavimentación de aceras;*
6. *Permiso de publicidad;*
7. *Certificado de líneas de fabrica;*
8. *Informe de cumplimiento de ordenanzas;*
9. *Notificaciones previas a demanda por contravenciones;*
10. *Informe técnico de inspecciones;*
11. *Informes y certificaciones;*
12. *Estadísticas de tramites; y,*
13. *Informe anual de labores.*

3.4. DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO.

a) Misión: *Mejorar la calidad de vida, valorar y revalorar las identidades culturales, el desarrollo musical, el desarrollo cultural y la difusión del arte, para lograr un desarrollo integral con la participación ciudadana. Promover la actividad turística del Cantón como un instrumento para el desarrollo económico y social a favor de la población. Estimular la práctica deportiva, el uso adecuado de los espacios deportivos y las actividades recreativas de la comunidad.*

b) Responsable: *Director de Cultura y Turismo. (Educación, Cultura, y Deportes. Turismo, Recreación y Patrimonio.)*

c) Atribuciones: *Las atribuciones del proceso de Cultura y Turismo son:*

1. *Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades de las unidades integrantes de esta área.*

2. *Cooperar en el desarrollo y mejoramiento cultural y educativo, participando en la organización de actos culturales, deportivos y sociales.*
3. *Fomentar la educación escolar y media, organizar y mantener bibliotecas virtuales públicas, cuidar la conservación de las zonas históricas, monumentos cívicos y artísticos.*
4. *Formular y coordinar campañas de alfabetización y difusión cultural;*
5. *Organizar y colaborar con las campañas de educación vial, saneamiento ambiental y actividades artísticas;*
6. *Coordinar las actividades de los centros artesanales.*
7. *Propiciar la capacitación artesanal y profesionalización de los trabajadores adultos.*
8. *Crear y mantener misiones culturales en barrios y parroquias.*
9. *Estimular y fomentar el desarrollo de las artes, las ciencias, la cultura, la educación física y los deportes dentro del Cantón.*
10. *Facilitar la instalación y buen funcionamiento de centros deportivos y recreativos.*
11. *Categorizar y organizar el Patrimonio Cultural tangible e intangible;*
12. *Formular y coordinar estudios para la valoración del patrimonio cultura;*
13. *Implementar programas de preservación y conservación de los valores culturales del Cantón;*
14. *Organizar y auspiciar exposiciones, concursos, bandas, orquestas, conservatorios, etc.;*
15. *Organizar, auspiciar, administrar Museos que meritan la conservación del Patrimonio Cultural y difusión;*
16. *Coordinar y ejecutar con las organizaciones e Instituciones Culturales del Cantón, programas de desarrollo cultural;*
17. *Desarrollar la interculturalidad entre los diferentes sectores sociales del cantón a través de eventos académicos, encuentros de música, danza, teatro, artesanía y otros;*
18. *Potenciar la participación productiva de la colectividad, a través de la práctica del conocimiento de las potencialidades del recurso eco turístico;*
19. *Proporcionar información turística.*

d) Subprocesos: *El proceso de Cultura y Patrimonio, está integrado por los siguientes subprocesos:*

- a) *Producción Cultural;*
- b) *Deporte y Recreación;*
- c) *Turismo.*

PORTAFOLIO DE PRODUCTOS.

a) Producción Cultural.

1. *Plan operativo anual;*
2. *Plan estratégico de educación y cultura;*
3. *Programas de actividades culturales y educativas;*
4. *Centro de Cultura Municipal;*
5. *Servicios de Archivo Histórico y Patrimonio Arqueológico;*
6. *Inventario del Patrimonio Cultural intangible;*
7. *Inventario del Patrimonio Cultural tangible;*
8. *Estudio de valoración del patrimonio cultural;*
9. *Servicios en temas culturales como música;*
10. *Programas de pintura, cerámica;*
11. *Programas de Educación Ciudadana.*
12. *Informe de eventos educativos y culturales;*
13. *Plan de refuerzo de post alfabetización;*
14. *Informe de supervisión a profesores municipales contratados;*
15. *Informe de detección de necesidades en infraestructura educativa;*
16. *Informe para comodatos de terrenos para fines culturales, educativos y deportivos;*
17. *Informe de presentaciones y exposiciones artísticas realizadas;*
18. *Informe de ensayos de grupos artísticos;*
19. *Registro de integrantes de grupos artísticos;*
20. *Informes periódicos de inicio, avance y terminación de talleres artísticos;*

b) Deporte y Recreación.

1. *Plan operativo anual;*
2. *Plan estratégico de recreación y deportes;*
3. *Programas y cronogramas deportivos;*
4. *Plan de masificación deportiva;*
5. *Programas y cronogramas de eventos recreativos y familiares*
6. *Informe de eventos deportivos y recreacionales;*
7. *Plan de control, limpieza y mantenimiento de parques y áreas verdes;*
8. *Plan de siembra, resiembra y mantenimiento;*
9. *Plan de arborización en vías, avenidas y demás espacios públicos;*
10. *Informe de ejecución del plan de arborización en vías, avenidas y demás espacios públicos;*
11. *Inventario de áreas verdes y zonas regeneradas;*

12. Informe de avance y cumplimientos de los planes recreacionales; y,
13. Informe anual de ejecución de actividades deportivas y recreacionales.

c) Turismo.

1. Plan operativo anual;
2. Elaborar el plan de desarrollo anual de turismo y controlar su ejecución;
3. Informe de ejecución del plan de desarrollo turístico;
4. Catastro actualizado de establecimientos turísticos;
5. Inventario de atractivos turísticos;
6. Información y promoción turística;
7. Programas de entrenamiento en atención turística;
8. Reportes de la calidad de información turística que ofrece el cantón.
9. Licencia única de funcionamiento anual;
10. Informe de recaudaciones por concepto de otorgamiento de licencias de turismo;
11. Informe de inspecciones a establecimientos turísticos;
12. Plan de control, limpieza y mantenimiento de parques y aéreas verdes;
13. Plan de siembra, resiembra y mantenimiento;
14. Plan de arborización en vías, avenidas y demás espacios públicos;
15. Informe de ejecución del plan de arborización en vías, avenidas y demás espacios públicos;
16. Plan municipal de regeneración eléctrica;
17. Plan de mantenimiento eléctrico preventivo y correctivo de parques, áreas verdes, zonas regeneradas y demás espacios públicos;
18. Elaborar y dirigir programas festivos y promoción de los atractivos turísticos.
19. Informe anual de ejecución de actividades.

4. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO.

4.1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

a) Misión.- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los recursos de la Institución municipal para el cumplimiento de los programas y proyectos con transparencia, honestidad, austeridad, agilidad y eficiencia con la finalidad de presentar una imagen que despierte confianza en la ciudadanía.

b) Responsable: Director Administrativo.

c) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar y proponer el Plan Anual de Compras y Adquisiciones del Gobierno Municipal de La Maná;

2. *Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan Anual de Compras de la institución, para la toma de decisiones;*
3. *Dirigir la adquisición de suministros, repuestos, bienes, equipos, etc. y proporcionar servicios para apoyar los objetivos relacionados con la gestión Institucional; cumpliendo los trámites administrativos referentes al plan de adquisiciones;*
4. *Establecer mecanismos de control en la toma de decisiones y en las actividades diarias, con la finalidad de establecer indicadores de gestión;*
5. *Propender al cumplimiento de la Constitución, Leyes Orgánicas, Leyes Ordinarias, Ordenanzas y Reglamentos Internos que regulan la administración pública;*
6. *Coordinar, elaborar y presentar proyectos administrativos de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General;*
7. *Presentar los Informes Administrativos Requeridos por el Alcalde y los Organismos de Control;*
8. *Coordinar y controlar el Portal de Compras Públicas de la Entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;*
9. *Coordinar y controlar las acciones de la Comisaría, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;*
10. *Coordinar y controlar las acciones de la Policía y Seguridad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;*
11. *Coordinar con los demás departamentos la Aplicación de un Sistema Integrado Tecnológico, con lineamientos adecuados de Red, Internet, Intranet, Página Web y E-Mail;*
12. *Velar por el buen funcionamiento, aplicación de los Sistemas Informáticos y Tecnológicos, tanto en Hardware como en Software;*
13. *Analizar, aprobar, controlar y evaluar los cronogramas, planes y programas estratégicos, de contingencias establecidos como herramientas de trabajo de la Unidad de Sistemas;*
14. *Formular planes estratégicos que permitan regular el flujo y la buena utilización de los vehículos y los bienes del Estado;*
15. *Elaborar y actualizar los Reglamentos Internos de utilización de vehículos y bienes del Estado;*
16. *Administración de vehículos, maquinaria pesada y todo tipo de bienes muebles e inmuebles de la Institución y consolidar la información sobre el parque automotor institucional;*
17. *Validar periódicamente las órdenes de combustible y lubricantes de los vehículos y maquinaria de la Municipalidad, emitidas del encargado en la gestión de transporte;*

18. *Realizar estudios técnicos para proceder con el remate de los bienes y vehículos Municipales, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público y el Reglamento Interno de la Entidad, dentro de sus competencias; y,*
19. *Ejercer las demás funciones, atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le designe la máxima autoridad.*

d) Subprocesos:

- a) *Unidad de Administración del Talento Humano;*
- b) *Promoción Social;*
- c) *Tecnología y Sistemas;*
- d) *Compras Públicas;*
- e) *Comisaría;*
- f) *Policía y Seguridad.*

PORTAFOLIO DE PRODUCTOS:

a) Unidad de Administración del Talento Humano.

De conformidad con lo establecido en Ley Orgánica del Servicio Público, la Unidad de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. *Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de su competencia;*
2. *Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;*
3. *Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales;*
4. *Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales;*
5. *Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones;*
6. *Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a esta ley, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;*
7. *Mantener actualizado y aplicar obligatoriamente el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio de Relaciones Laborales;*

8. *Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de su competencia;*
9. *Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional;*
10. *Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos;*
11. *Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de la LOSEP, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales a las servidoras y servidores públicos de la institución;*
12. *Cumplir las funciones que la LOSEP dispone y aquellas que le fueren delegadas por el Ministerio de Relaciones Laborales;*
13. *Poner en conocimiento del Ministerio de Relaciones Laborales, los casos de incumplimiento de esta Ley, su reglamento y normas conexas, por parte de las autoridades, servidoras y servidores de la institución. En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes descentralizados, las respectivas Unidades de Administración del Talento Humano, reportarán el incumplimiento a la Contraloría General del Estado;*
14. *Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones;*
15. *Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la norma que expida el Ministerio de Relaciones Laborales;*
16. *Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno;*
17. *Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores con la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público; y,*
18. *Las demás establecidas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente.*

*La Unidad de Administración del Talento Humano, contará con una sub-unidad de **Seguridad y Salud Ocupacional**, que se ocupará de: 1. Plan de Salud Ocupacional y Trabajo Social; 2. Programas de seguridad social y protección laboral; 3. Equipos de protección; 4. Programas de mejoramiento y bienestar familiar; 5. Informes de cumplimiento de normas de salud ocupacional; y, 6. Aplicación de reglamento de Salud Ocupacional.*

b) Promoción Social.

1. *Plan operativo anual;*
2. *Plan de desarrollo Comunitario;*
3. *Campañas de Promoción Comunitaria;*
4. *Informes de promoción;*
5. *Informe de seguimiento y control;*
6. *Registro de todas las organizaciones Urbanas y Rurales del cantón;*
7. *Registro de casas comunales;*
8. *Informe anual ejecución de labores; y,*
9. *Todas aquellas otras funciones que la Autoridad nominadora o el Director Administrativo disponga conforme a los requerimientos institucionales.*

c) Tecnologías y Sistemas.

1. *Plan operativo anual;*
2. *Plan de contingencia informática;*
3. *Informe de ejecución del plan de contingencia informática;*
4. *Página web;*
5. *Informe de administración de la página web;*
6. *Informe técnico para adquisición e instalación de equipos y programas de computación;*
7. *Plan de capacitación específica y asistencia técnica en el área informática a usuarios internos;*
8. *Informe de ejecución del plan de capacitación específica y asistencia técnica en el área informática a usuarios internos;*
9. *Informe de administración e implementación de sistemas, aplicaciones y medidas de seguridad;*
10. *Programas informáticos diseñados para la institución;*
11. *Políticas y normas de procedimiento para la operatividad y manejo de sistemas informáticos;*
12. *Manuales e instructivos de manejo y operatividad de programas elaborados;*
13. *Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos;*
14. *Informe de ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de Software, hardware, redes, programas, antivirus, herramientas de control y diagnóstico;*
15. *Informe de revisión y diagnóstico del estado en que se encuentran los equipos de computación;*
16. *Registro de equipos, materiales, herramientas y demás implementos informáticos;*
17. *Registro de hardware y redes informáticas;*

18. *Instructivo de cuidado y mantenimiento físico de los equipos y componentes informáticos;*
19. *Informe anual de labores.*

d) Compras Públicas.

1. *PAC. Plan anual de contrataciones;*
2. *Informes de ejecución del plan de adquisiciones y de adquisiciones directas;*
3. *Cargar al portal publicaciones de convocatorias y demás documentos en el portal;*
4. *Informes de habilitación de los proveedores;*
5. *Informes de estado y adjudicación de los contratos;*
6. *Informes y reportes de seguimiento al cumplimiento de los procesos y normativas de contratación pública;*
7. *Informes y resoluciones de adjudicación de los procesos precontractuales y contractuales;*
8. *Informe anual de labores.*

e) Comisaría municipal.

1. *Plan operativo anual;*
2. *Informe de incumplimiento a las ordenanzas municipales;*
3. *Libro de registro de contravenciones;*
4. *Informe para el cobro de multas por contravenciones;*
5. *Informe de mediación de conflictos;*
6. *Informe de control y seguimiento de las actividades inherentes al área;*
7. *Informe de operativos realizados;*
8. *Informe de infractores remitidos a la policía nacional;*
9. *Informe de coordinación y cooperación Interinstitucional con Policía Nacional, Comisión de tránsito, Defensa Civil, Comisaría Nacional, Comisaría de Salud, Cuerpo de Bomberos, etc.*
10. *Informe de coordinación, ejecución y control para el cumplimiento de las disposiciones de Saneamiento ambiental, Dirección del servicio público, Dirección de Obras públicas, planeamiento urbano, rural y terrenos y Dirección Financiera;*
11. *Informe de autorización y control para la realización de juegos y espectáculos públicos;*
12. *Registros de denuncias en bases de datos;*

13. *Informe de citaciones;*
14. *Informes de notificaciones, inspecciones y audiencias;*
15. *Informes de resolución de sentencias.*
16. *Actas de cumplimiento de acuerdos;*
17. *Informe de decomiso de mariscos, frutas, legumbres, hortalizas entre otras, en mal estado;*
18. *Informes de compromisos y acuerdos, retención de productos por reincidencia a las contravenciones de Ordenanzas y otras disposiciones legales; y,*
19. *Informe anual de ejecución de actividades.*

f) Policía y seguridad.

1. *Plan operativo anual;*
2. *Informe de incumplimiento e indisciplina del personal;*
3. *Informe de asistencia;*
4. *Distributivo de horarios y puestos de trabajo;*
5. *Informe de seguimiento y control de las actividades de los señores guardias y policías;*
6. *Informe de operativos realizados, en casos de incumplimiento de las Ordenanzas Municipales y demás leyes afines;*
7. *Reportes y acciones de detección de infractores;*
8. *Informes decomisos;*
9. *Informes de control de mercados y ocupación de puestos; y,*
10. *Informe de ejecución de actividades.*

4.2. SECRETARÍA GENERAL.

a) Misión.- *Asistir a la instancia legislativa y ejecutiva de la entidad; certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la institución. La misión lo ejercerá el Secretario General designado por el Concejo de una terna presentada por el Alcalde.*

b) Responsable: Secretario General.

c) Atribuciones y Responsabilidades: *Son atribuciones del Secretario General del Concejo Municipal, fundamentadas en el Código Orgánico de organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, las siguientes:*

1. *Elaborar por disposición del Alcalde el orden del día de las sesiones del Concejo y citar a sus miembros;*

2. *Actuar como Secretario en las sesiones del Concejo y de las comisiones de ser el caso;*
3. *Dar fe de los actos y decisiones y resoluciones del Concejo;*
4. *Notificar con las convocatorias a sesión, y con las decisiones del Concejo a la persona natural o jurídica que corresponda;*
5. *Certificar la documentación; y,*
6. *Organizar y dirigir las actividades del personal bajo su cargo y efectuar permanentemente las evaluaciones de su rendimiento para el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad;*
7. *Tramitar los asuntos que deban conocer el Concejo, las comisiones y la Alcaldía y demás trámites propios del despacho diario resueltos por la Corporación;*
8. *Receptar, registrar y distribuir la correspondencia del Alcalde y del Concejo y controlar su oportuno despacho; así como encargarse de la contestación de documentos que sean de su competencia;*
9. *Puesto de Información y Recepción de Documentos;*
10. *Organizar, dirigir y controlar el sistema de documentación y archivo del Concejo, y de la Alcaldía; formar un protocolo encuadernado y sellado con sus respectivos índices numéricos de los actos decisorios del Concejo, de cada año; y conferir copias de esos documentos conforme a la ley;*
11. *Preparar documentación para asistir a sus reuniones, redactar y suscribir actas de las sesiones del Concejo y de la Comisión de Mesa, Escusa y calificaciones;*
12. *Redactar informes, comunicaciones, certificaciones de índole variada y someter a consideración y aprobación del Alcalde;*
13. *Colaborar en la formulación de planes de desarrollo institucional y apoyar en las acciones de participación ciudadana en los programas de trabajo establecidos por la Municipalidad; así como en el apoyo para la generación de un banco de datos de las necesidades del cantón y sus habitantes, considerando los pedidos mediante oficio realizados a la Alcaldía;*
14. *Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que asegure un uso adecuado del tiempo y materiales;*
15. *Coordinar los planeamientos y actividades del trabajo con los diferentes procesos y subprocesos municipales;*
16. *Presentar informes periódicos al Alcalde de su trabajo por medición de resultados y garantizar a base de procedimientos técnicos de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y eficiencia y al Concejo Municipal cuando lo requiera; y,*

17. Las demás actividades que le señalen el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y las que por requerimientos del servicio lo establezca la Autoridad Nominadora y el Concejo.

PORTAFOLIO DE PRODUCTOS:

1. Registro de documentación tramitada y archivada;
2. Convocatorias, ordenanzas, notificaciones, certificaciones, actas y resoluciones;
3. Agenda de documentos de sesiones de concejo;
4. Inventario de Ordenanzas Municipales;
5. Protocolo de actos y eventos;
6. Registro de resoluciones de Concejo;
7. Informe de posesión de Concejalas, Concejales, miembros de las juntas cantonales y parroquiales;
8. Informe anual de ejecución de actividades.

4.3. DIRECCIÓN FINANCIERA.

a) Misión.- La Dirección Financiera tiene como misión administrar los recursos financieros asignados a la institución y proveer de información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones.

b) Responsable: Director Financiero.

c) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Será responsable por las actividades de programación, preparación, ejecución, control y liquidación del presupuesto, en los términos y plazos que establece la ley;
2. Entregar en forma oportuna las reformas al presupuesto, en los plazos y términos que establece la ley al respecto;
3. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la buena marcha del proceso y subprocesos bajo su cargo;
4. Diseñar, ejecutar y supervisar la administración tributaria de conformidad con las normas legales;
5. Elaborar el plan anual de actividades de los procesos, en coordinación con los subprocesos y controlar su ejecución;
6. Formular e implantar esquemas de control financiero, sujetos a las disposiciones de la LOAFYC, Ley Orgánica de la Contraloría y normas técnicas de control interno;

7. *Comprobar la legalidad y veracidad de los informes financieros y contables, en cuanto a exactitud y procedencia de gastos y supervisar la correcta administración económica de la municipalidad; así como efectuar los análisis, interpretaciones e informes sobre los estados financieros y cualquier otro asunto relativo al campo financiero y someterlos a conocimiento del Alcalde y por su intermedio al Concejo Cantonal como se establece en la Ley Orgánica de Responsabilidad, Estabilización y Transferencia Fiscal y la norma de control interno;*
8. *Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas que sobre la administración financiera de los recursos públicos que ha dictado o dictare la Contraloría General del Estado;*
9. *Vigilar el cumplimiento del proceso de adquisiciones o contratos establecidos en la Ley Orgánica de Contratación Pública y su reglamento y establecer la ubicación correspondiente de acuerdo a la cuantía, para la continuación de las adquisiciones y contrataciones, que se hayan iniciado;*
10. *Objetar las órdenes de pago que se encontraren ilegales o contrarias a las disposiciones legales o presupuestarias;*
11. *Administrar la gestión financiera, proponiendo programas que permitan la previsión de los fondos para cubrir las necesidades de corto y mediano plazo;*
12. *Realizar en forma directa o por delegación arqueos sorpresivos de caja, y emitir los informes debidos;*
13. *Preparar el Presupuesto Operativo Institucional Anual y sus modificaciones en base al plan de inversiones plurianual en coordinación con contabilidad y demás dependencias de la Municipalidad;*
14. *Estudiar e informar a la Alcaldía las necesidades financieras de la Municipalidad, proponiendo soluciones y formulando recomendaciones;*
15. *Administrar a través de Comprobación y Rentas, el sistema de emisión de títulos de crédito y controlar su ejecución;*
16. *Controlar y coordinar con las dependencias encargadas del control físico-periódico los inventarios de la Municipalidad;*
17. *Elaborar propuestas de ordenanzas, reglamentos, que tienen que ver con las actividades tributarias;*
18. *Vigilar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos, relativos a la administración tributaria y demás actividades del área;*
19. *Evaluar periódicamente la ejecución del Plan anual de actividades de la Unidad y las dependencias bajo su cargo, aplicar indicadores de evaluación financiera y demás indicadores de gestión y garantizar a base de procedimientos técnicos de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y eficiencia;*

20. *Coordinar acciones con los diferentes procesos, a efectos del análisis y presentación de proyectos de fuentes alternas de ingresos que permitan una auto gestión económica financiera de la Municipalidad;*
21. *Apoyar en la gestión de recursos ante organismos gubernamentales y no gubernamentales nacionales e internacionales para la ejecución de los diferentes programas y proyectos que se encuentren contemplados en la planificación estratégica cantonal;*
22. *Asesorar al Alcalde, al Concejo, al Comité, a los demás procesos y subprocesos en la toma de decisiones en materia económica;*
23. *Consolidar en coordinación con la Dirección Técnica de Planificación Cantonal y Gestión de Estudios y Elaboración de Proyectos, el plan de inversiones en base al plan estratégico cantonal;*
24. *Supervisar la aplicación de multas e intereses sobre las contravenciones debidamente juzgadas y resolver reclamos tributarios;*
25. *Diseñar estrategias para alcanzar el nivel óptimo de eficiencia en las recaudaciones y recuperación de carteras vencidas;*
26. *Calcular y evaluar la capacidad de endeudamiento del Gobierno Municipal;*
27. *Evaluar impactos de cambios en régimen tarifario y régimen impositivo; y,*
28. *Las demás actividades determinadas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las que podría establecer la Alcaldía, afines al área.*
29. *Presentación de informes financieros a las diferentes procesos y subprocesos que lo solicitaren con fines de planificación;*
30. *Elaboración de disponibilidades económicas del GAD municipal de La Maná;*
31. *Asistir a las sesiones del Concejo municipal;*
32. *Revisión y legalización de partes diarios de recaudación;*
33. *Revisión y legalización de partes diarios de emisión;*
34. *Atender y resolver diferentes reclamos de los contribuyentes de exoneración de tercera edad, minusválidos, etc.*
35. *Disponer la baja de títulos de crédito por diferentes conceptos con base en la documentación presentada;*
36. *Elaboración de reformas presupuestarias; y,*
37. *Otras relativas al área y/o dispuestas por la máxima Autoridad.*

Subprocesos: La Dirección Financiera, está integrado por los siguientes subprocesos:

- a) Contabilidad;
- b) Avalúos y Catastros;
- c) Tesorería;
- d) Rentas;
- e) Guarda Almacén;
- f) Coactivas.

PORTAFOLIO DE PRODUCTOS:

a) Contabilidad.

1. Plan operativo anual;
2. Informes financieros;
3. Estados financieros y notas aclaratorias;
4. Conciliaciones Bancarias;
5. Informes de conciliaciones bancarias;
6. Inventario de bienes muebles e inmuebles valorados;
7. Inventario de bienes sujetos a control administrativo valorados;
8. Inventario de existencias de consumo valorados;
9. Reporte de control previo al devengado;
10. Flujos de caja;
11. Liquidaciones de haberes por cesación de funciones o jubilaciones patronales;
12. Liquidación de viáticos y movilización;
13. Informe de liquidaciones de cuentas por pagar;
14. Comprobantes de pagos;
15. Informe de baja de bienes; y,
16. Informe anual de ejecución actividades.

b) Avalúos y Catastros.

1. Plan operativo anual;
2. Catastro urbano y rural actualizado;
3. Catastro de contribución especial de mejoras;
4. Catastro de patentes;
5. Informe de valoración de la propiedad de bienes urbanos y rurales;
6. Fichas digitales catastrales urbanas y rurales;
7. Certificados de predios urbanos y rurales;
8. Informe de avalúos especiales de predios urbanos y rurales;

9. *Informe de reavalúos;*
10. *Certificados de avalúos;*
11. *Nomenclatura de calles y numeración de los predios;*
12. *Informe de transferencia de información al registro de la propiedad; y,*
13. *Informe anual de ejecución de actividades.*

c) Tesorería.

1. *Plan operativo anual;*
2. *Registro de garantías y valores;*
3. *Informe de control de vencimiento de garantías;*
4. *Informe de pagos realizados;*
5. *Informe de transferencias realizados;*
6. *Reporte diario de totales de recaudación;*
7. *Registro de entrega-recepción de las cuentas de caja y especies valoradas;*
8. *Reporte diario de totales de depósitos por concepto de recaudación;*
9. *Informe de custodia de especies valoradas;*
10. *Registro de notas de crédito;*
11. *Informe de ejecución del plan periódico de caja; y,*
12. *Informe anual de ejecución de actividades.*

d) Rentas.

1. *Plan operativo anual;*
2. *Títulos de crédito;*
3. *Informe de bajas de títulos de crédito;*
4. *Informe de exoneración de tributos;*
5. *Catastros de contribuyentes del impuesto a los activos totales;*
6. *Catastros de contribuyentes del impuesto al rodaje;*
7. *Reporte de emisión de títulos de crédito; y,*
8. *Informe anual de ejecución de actividades.*

e) Guarda Almacén.

1. *Plan operativo anual;*
2. *Inventario de bienes de uso y consumo corriente;*
3. *Informe de ingreso y egreso de bienes de uso y consumo corriente;*
4. *Inventario de activos fijos;*
5. *Informe de ingresos y egresos de activos fijos;*

6. *Informe de administración de control de bienes;*
7. *Actas de entrega recepción;*
8. *Actas de bajas de activos fijos; y,*
9. *Informe anual de ejecución de actividades.*

f) Coactivas.

1. *Planificar anualmente en coordinación directa con Tesorería las acciones legales a tomarse.*
2. *Iniciar la jurisdicción coactiva por los títulos de crédito y demás obligaciones vencidas a favor del municipio.*
3. *Inventario categorizado de cartera de contribuyentes;*
4. *Informes de ejecución del proceso coactivo;*
5. *Plan de citación y notificaciones;*
6. *Informe de seguimiento y ejecución de sentencias, audiencias y nuevas notificaciones;*
7. *Actas de juzgamiento;*
8. *Informes de retención de cuentas, embargos y otros;*
9. *Inventario de bienes embargados; y,*
10. *Actas de entrega de bienes rematados / archivo / solicitud de insolvencia.*

5. ESTAMENTO DESCONCENTRADO Y DESCENTRALIZADO.

Órganos.- Son órganos desconcentrados y descentralizados los siguientes: *El Patronato Municipal; la Junta Cantonal de Protección de Derechos de NNA; Cuerpo de Bomberos; Gestión de Riesgos y Emergencias; Registro de la Propiedad; Tránsito y Transporte Terrestre; El Consejo de la Niñez y Adolescencia; Concejo de Planificación y Participación Ciudadana; Concejo de Seguridad Ciudadana; Concejo de Igualdad y equidad de Género y los que se crearen por acto Legislativo Seccional.*

Competencias.- *Las competencias que les corresponda serán las asignadas en los correspondientes actos legislativos que los constituyen.*

Característica.- *Los Concejos, Comités, organismos y entidades dependientes, adscritos o controlados por la Municipalidad se caracterizan, en general, por ser creados, modificados y extinguidos por acto de poder público; tener como propósito normar y facilitar el cumplimiento de determinados servicios públicos, según la naturaleza del órgano, o la realización de determinadas tareas de naturaleza pública con el fin de satisfacer necesidades colectivas; gozar*

del ejercicio de autoridad para el cumplimiento de sus propósitos; y estar financiados por recursos públicos.

Principios reguladores.- Los órganos y entidades que corresponden a la Municipalidad, deberán servir al interés general de la sociedad y someterán sus actuaciones a los principios de legalidad, jerarquía, tutela, cooperación y coordinación, según el caso, bajo los sistemas de descentralización y desconcentración administrativa. Las autoridades de cada órgano y entidad serán responsables de la aplicación de estos principios.

Integración.- Los órganos desconcentrados o descentralizados se integrarán de conformidad con sus normas constitutivas.

5.1. DE LAS EMPRESAS MUNICIPALES.

Principios básicos para la desconcentración de los servicios Municipales:

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Maná, ejercerá la facultad de desconcentrar el servicio y por consiguiente crear empresas Municipales, al amparo de lo dispuesto en el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, cuando la decisión se oriente en los siguientes sentidos:

- a) Optimizar la gestión del servicio, con la finalidad de incrementar el grado de satisfacción de los usuarios;
- b) Liberar costos operativos y administrativos implicados en la ejecución y entrega de los servicios Municipales;
- c) La Administración General Municipal dependiendo de la naturaleza del servicio, establecerá parámetros concertados con la ciudadanía para mantener una gestión óptima de las Empresas Municipales y vigilará por su acción articulada y coordinada en el otorgamiento de los servicios encomendados;
- d) Las Empresas Municipales se administrarán con sus propios recursos financieros, administrativos y operativos por consiguiente, no deberá resultar una carga económica para la Municipalidad;
- e) Las Empresas Municipales deben mantener y mejorar los servicios Municipales desconcentrados, y en consecuencia si la evaluación de la ciudadanía es negativa, deberán retornar a su administración centralizada.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- *El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Maná, es el instrumento, mediante el cual se rige la Entidad, con la finalidad de dar cumplimiento a la Misión, Visión y Objetivos institucionales, para que en el ámbito de su competencia la máxima autoridad actúe de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución, Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Servicio Público y demás normas conexas.*

SEGUNDA.- *Los cargos administrativos de carrera, establecidos en los procesos Gobernante, Habilitantes de Asesoría, Habilitantes de Apoyo y Agregadores de Valor, se determinan en forma técnica la naturaleza de las responsabilidades, ámbito de gestión y el grado de contribución en la toma de decisiones para el desarrollo de la institución de los puestos ubicados en la Tabla de la Escala de 20 Grados, garantizando una evaluación y clasificación adecuada con equidad en la aplicación del Sistema Integrado del Talento Humano Institucional.*

TERCERA.- *En el caso del Sub Proceso de Policía y Seguridad, se creará un reglamento interno, donde determinen grados jerárquicos, de conformidad a la preparación académica y méritos realizados, para lo cual se observará y aplicará obligatoriamente el principio universal de igual trabajo igual remuneración. Para el cumplimiento de este fin, la UATH institucional, en coordinación con la Dirección Financiera y Asesoría Jurídica Institucional, prepararán técnica y jurídicamente todo lo necesario para los ascensos respectivos, en un plazo de un año después de la sanción del presente estatuto.*

CUARTA.- *En los casos de creación de unidades con rango de dirección y demás Sub Procesos, para llenar vacantes se utilizará de forma prioritaria al mismo Talento Humano que cuenta en la actualidad el GADM de La Maná, considerando el nivel académico y profesional de cada servidor público, para lo cual la UATH institucional aplicará los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General inmediatamente y sin discriminación alguna, aplicando lo más favorable para el servidor.*

QUINTA.- *El Estatuto Orgánico, no limita ni restringe las actividades de las diferentes áreas y procesos. Las actividades que describe, constituyen el nivel básico y genérico para el cumplimiento de objetivos, sin perjuicio de que internamente se determine las tareas de detalle y periódicamente se vayan incorporando nuevas responsabilidades conforme necesidades institucionales como de la demanda de servicio que presenta la colectividad, en base a la evaluación constante de los programas operativos de trabajo.*

SEXTA.- *Los cambios que se propongan con respecto al Estatuto Orgánico, se canalizarán ante la Dirección Administrativa y aprobada esta propuesta mediante resolución suscrita por la máxima autoridad nominadora del GAD municipal. La Unidad de Administración del Talento Humano, será la encargada de coordinar con la Dirección Financiera, la ejecución de las respectivas acciones para la reforma del presente Estatuto Orgánico.*

SEPTIMA.- Supremacía.- *En todo lo que no esté previsto en el presente Estatuto Orgánico, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Maná, estará a lo dispuesto en la Constitución Política de la República, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, Ley Orgánica del Servicio Público, normas legales y reglamentarias que sean aplicables.*

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Para el cumplimiento y ejecución presente Estatuto Orgánico, se deberá observar las siguientes disposiciones transitorias:

PRIMERA.- *El Presente Estatuto Orgánico a raíz de su publicación en una de las formas establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, entrará en vigencia y los cargos establecidos en el mismo serán llenados paulatinamente tomando en consideración las necesidades de la Institución, la existencia de la partida presupuestaria y los recursos necesarios.*

SEGUNDA.- *Para la implementación y funcionamiento del presente Estatuto Orgánico por Procesos, se deberá considerar, dentro del presupuesto del año 2013, el correspondiente financiamiento, que permitan cumplir con las misiones y el portafolio de productos que son de vital importancia para el desarrollo de la gestión Municipal.*

TERCERA.- *Los empleados que se encuentran desempeñando cargos de libre nombramiento y remoción de Procesos y Subprocesos, que no cumplan con el perfil establecido para el desempeño del mismo, normado en el presente Estatuto Orgánico se mantendrán en el desempeño del cargo hasta que dure el período del alcalde, sin embargo podrán ser removidos antes de este; conforme a lo establecido en la ley de la materia.*

CUARTA.- *El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Maná, es de cumplimiento obligatorio, por lo que será sometido a una evaluación permanente por el Comité de Desarrollo Institucional, quienes a través de la Unidad de Administración del Talento Humano, deberán presentar los informes en forma semestral a la máxima autoridad, en la cual se detallaran los Indicadores de Gestión del Nivel de Cumplimiento, previa a la toma de decisiones.*

QUINTA.- *La inobservancia del presente instrumento legal por parte de las y los Servidores Públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná, dará lugar a la revisión y aplicación de lo dispuesto en los artículos pertinentes de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, sin perjuicio de las acciones legales que se consideren necesarias.*

SEXTA.- *El presente Estatuto Orgánico Aprobado, constituirá el instrumento base para la preparación del Manual de Clasificación y Valoración de Puestos.*

SEPTIMA.- Vigencia.- *El presente Estatuto Orgánico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Maná regirá a partir de su aprobación.*

DEROGATORIAS

PRIMERA.- *En atención a lo dispuesto en el artículo 60 literal i) del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, derogase las Ordenanzas y las demás disposiciones legales que se opongan al contenido del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Maná.*

GUÍA GENERAL DE CONCEPTOS APLICADOS EN EL PRESENTE ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS.

Clima Organizacional.- Es el mayor o menor grado de integración humana, de sentimiento de pertenencia e identificación de propósitos que el personal tiene con su Municipalidad. Se trata de no tener personal disgregado o dividido en estructura informal y opuesta al organigrama, con conflictos abiertos y agendas ocultas.

Estructura Organizacional.- Constituye el diseño sistémico y programado de todos los procesos que integran una organización.

Desarrollo Institucional.- Es el conjunto de principios, políticas, normas, técnicas, procesos y estrategias, que permite a las instituciones, organismos, entidades de la administración pública central, institucional y dependiente, a través del talento humano, organizarse para generar el portafolio de productos y servicios institucionales acordes con el contenido y especialización de su misión, objetivos y responsabilidades en respuesta a las expectativas y demandas de los usuarios internos y externos.

Portafolio de Productos.- Es el cumplimiento de un proceso responsable de la administración, donde el titular del área, pueda incidir y ser competente de la elaboración y de los resultados esperados en la entrega de los servicios municipales, para propiciar un mayor compromiso en la gestión y facilitar el control y rendición de cuentas. Significa el qué tengo que hacer.

Proceso.- Los procesos son un conjunto de actividades relacionadas entre sí destinadas a transformar insumos en productos finales de mayor valor agregado para usuarios o clientes externos o internos. En el presente Estatuto se divide en procesos y subprocesos, que se consideran por el ámbito de actuación.

Los Clientes Externos.- Son los beneficiarios de los productos generados, fundamental aunque no exclusivamente, por los procesos agregadores de valor que se definen en este estatuto; sino también por los procesos habilitantes.

Los Clientes Internos.- Son los favorecidos con productos elaborados por los procesos institucionales.

Productos.- Se entiende los bienes y/o servicios como resultado de un trabajo en equipo que se ofrece para la satisfacción del usuario interno o externo.

Trabajo en Equipo.- Es la operatividad de manera integrada y coordinada y se evalúan mediante los indicadores siguientes:

- a) Realización de reuniones periódicas regulares de información de todo el personal por unidad.
- b) Entrega constante de información por el nivel superior a la estructura y circulación libre de la misma por parte de los niveles subalternos.
- c) Capacidad de equipo para reemplazar sobre la marcha de la labor a cualquier miembro ausente por razones válidas.
- d) Reuniones periódicas y regulares entre los directores departamentales y el Alcalde (Comité Técnico de Gestión).
- e) Retroalimentación de la información desde abajo hacia arriba y consideración de las opiniones y sugerencias del personal